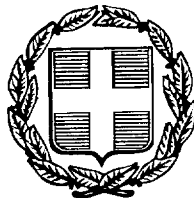

02009511610960012






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου 951

16 Οκτωβρίου 1996


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10451　　(1)

Τροποποίηση και Προσαρμογή Ο.Ε.Υ.του Δήμου Μήλου Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν.ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του αρθ.12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

2.Τις όμοιες του Ν.2190/94 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3.Το αριθ.20/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν.Κυκλάδων με την 42/96 γνωμοδότηση αυτού επί των 211/95 και 80/96 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίυ Μήλου για την τροποποίηση και προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

4.Τις διατάξεις του αρθ.14 του Ν.2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27-5-96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.

5.Την Α.Π:3668/4-9-96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ.Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν.Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ.211/95 και 80/96 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου με τις οποίες τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ του Δήμου και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν.2190/94 ως προς τη σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου Μήλου αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές, που τελούν υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρο 114 του Π.Δ.410/1995 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας".

2. Οι πιό πάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Α. Γραμματεία Δημάρχου.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία:

Α. Γραμματεία Δημάρχου.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρίσεων.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

4. Γραφείο Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγενείας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών κ.λ.π.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου.

6. Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ισολογισμού, Εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής δαπανών κ.λ.π.

7. Γραφείο προσωπικού.

8. Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

9. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

10. Γραφείο πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Γραφεείο Προϊσταμένου Τμήματος.

2. Γραφείο μελετών, εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

3. Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων,τροποποίησης σχεδείου πόλης και απαλλοτριώσεων.

4. Γραφείο επισκευής-συντήρησης οδών, πλατειών, κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών.

5. Γραφείο Γεωπονίας, Κήπων, δενδροστοιχειών και πρασίνου.

6. Γραφείο ακίνητης περιουσίας-κτηματολογίου.

7. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

8. Γραφείο κίνησης - συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

9. Γραφείο Καθαριότητας.

Άρθρο 3ο

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται, από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Ν. 1586/86.

Άρθρο 4ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου Μήλου διαρθρώνται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού , με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμου με διαβάθμιση Δ-Α

γ. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού,με διαβάθμιση Δ-Α

δ. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, με διαβάθμιση Δ-Α.

ε. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων, με διαβάθμιση Ε-Β.

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

γ. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Εργων, με διαβάθμιση Δ-Α δ. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ-Α.

ε. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (Οικοδομικών Εργασιών), με διαβάθμιση Δ-Α.

στ. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Εργάτη Δημ. Νεκροταφείου) με διαβάθμιση Ε-Β.

ζ. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαρότητας με διαβάθμιση Ε-Β.

Άρθρο 5ο ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας και Γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραμματεία Δημάρχου.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

α. Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλοφγραφία του Δημάρχου. Καθοριζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, τις επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

β. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις αποφάσεις που εκδίδονται.

γ. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια την κατανέμει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

δ. Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Προωθεί για υπογραφή από το Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, για τα οποία έχει λάβει γνώση και ο αρμόδιος Προϊστάμενος.

στ. Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των προγραμματικών συμβάσεων, συγκεντρώνει στοιχεία, που ανάλογα προωθεί στον Δήμαρχο επί του αντικειμένου αυτού, καταρτίζει σχετικά προγράμματα που μεταξύ των άλλων έχουν ως στόχο και το οικονομικό όφελος του Δήμου από τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

ζ. Μελετά, επεξεργάζεται και υλοποιεί τα Εθνικά Προγράμματα καθώς και τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και των Διεθνών Οργανισμών που έχουν σχέση με όλους τους τομείς και δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

η. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για όλη τη σχετική νομοθεσία, τις εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λ.π., που έχουν σχέση με τα παραπάνω προγράμματα και προωθεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ένταξη του Δήμου.

θ. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον Δήμαρχο.

2. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

α. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς κ.λ.π) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

β. Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των Δημοτικών Επιχειρήσεων, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την εκτέλεση έργων από τις Επιχειρίσεις αυτές, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας των Επιχειρήσεων, τα οικονομικά στοιχεία αυτών που ανάλογα προωθεί στον Δήμαρχο και μέσω αυτού στο Δημοτικό Συμβούλιο και σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων κ.λ.π. του Δήμου, επεξεργάζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον Δήμαρχο.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο προϊσταμένου τμήματος.

α. Προίσταται του προσωπικού του τμήματός του , ασκόντας εποπτεία σ'αυτούς, υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και σε συνεργασία μαζί του, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

β. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

γ. Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμή-

ματός του και μελετά τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

δ. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

ε. Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχομένου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

στ. Συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα μαζί με τον Δήμαρχο

ζ. Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ'ευθείας στον Δήμαρχο.

η. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και την Νομολογία επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της κατά το μερος που αφορά το τμήμα και τα επί μέρους αντικείμενά του και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

θ. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον Δήμαρχο.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

α. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

β. Καταρτίζει με την εποπτεία των αρμοδίων του Δήμου, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

γ. Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφερειακή Διεύθυνση και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, ενημερώνοντας συγχρόνως τα ευρετήρια αποφάσεων και εγκριτικών.

δ. Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ'όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

στ. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής,,που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

ζ. Εκτελεί τις ίδιες προαναφερόμενες , αντίστοιχα, ενέργειες για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

η. Αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

θ. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

α. Τηρεί το Γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου και φροντίζει για την αποστολή της αλληλογραφίας.

β. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και το αρχείο όλων των εφημερίδων και των διαφόρων εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.

γ. Φυλλάτει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους.

δ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας, Πολιτικών Γάμων, Εκλογικών, Στατιστικής, Απογραφών κ.λ.π.

α. Ασχολείται με τη τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας, ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας και φροντίζζει για κάθε θέμα που αφορά την Ιθαγένεια.

β. Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει καθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

γ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

δ. Ασχολείται με τη κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και επίσης ασχολείται με ότι έχει σχέση με τις απογραφές.

ε. Εχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για τη τέλεση των Πολιτικών Γάμων και τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

στ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου

α. Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων , Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείουκ.λ.π.

β. Συντάσσει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

γ. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει , σύμφωνα με το Νόμο.

δ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

6. Γραφείο προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ισολογι-

σμού, Εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής δαπανών κ.λ.π.

α. Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την διενέργεια από αυτό διαφόρων τροποποιήσεων κατά την διάρκεια της ισχύος του.

β. Καταρτίζει τον απολογισμό και τον ισολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων , για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

γ. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρηματικού υπολοίπου και της δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

δ. Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνηςς , ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογιτικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

ε. Εκδιδει κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

στ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

ζ. Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων ή επιχειρίσεων, αξιοποιόντας τα στατιστικά δεδομένα

η. Φροντίζει για τη έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες ή τη βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

η. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

7. Γραφείο Προσωπικού

α. Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα προσωπκού. Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει γιά την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

β. Φροντίζει για την αποστολή στην Περιφέρεια και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση , προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου, κ.λ.π.

γ. Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

δ. Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κ.λ.π. αδειών.

ε. Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης καθώς και με την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

στ. Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.

ζ. Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

η. Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

θ. Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τις ανάγκες πρόσληψης και το γραφείο προϋπολογισμού για την ύπαρξη πιστώσεων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

ι. Δίνει οικονομικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού προκειμένου να συνταχθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου.

ια. Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

8. Γραφείο Εσόδων και δημοτικής περιουσίας.

α. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση, βεβαίωση και είσπραξη των φόρων και όλων των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Καθαριότητας, αποχέτευσης, φωτισμού, ύδρευσης, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων, τέλους ακίνητης περιουσίας, καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου, εκδίδει δε και αποστέλλει στους υπόχρεους τους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην επιβολή των τελών, φόρων και δικαιωμάτων.

β. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των ανταποδοτικών τελών, δικαιωματων, φόρων, επισημαίνει κάθε ανωμαλία σ'αυτούς και ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

γ. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

δ. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ε. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

στ. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια σε συνεργασία με Νομικο Σύμβουλο.

ζ. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενο.

η. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών έκδοσης των αδειών καταστημάτων , περιπτέρων, πλανόδιων κ.λ.π.

θ. Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εγασίας του Δήμου.

9. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.

α. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

β. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού

στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

γ. Διαχειρίζεαι και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

δ. Εισηγείται στο γραφείο δημοτικής περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

ε. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του στις δημοτικές αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ζ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

10. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης.

α. Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και όλων των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π.

β. Φροντίζει για τον σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής στο Δήμο. Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηρότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της Πληροφορικής.

γ. Εισηγείται σχετικά με αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λ.π.

δ. Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις

ε. Τέλος φροντίζει για τη σχετική λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

στ. Καταρτίζει, τροποποιεί και εισηγείται την προμήθεια προγραμμάτων Πληροφορικής που είναι απαραίτητα στη Μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Εχει την επιμέλεια της λειτουργίας και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

ζ. Εκδίδει τους καταλόγους και λογαριασμούς κάθε είδους εσόδου του Δήμου, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία. η. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο προϊσταμένου τμήματος

α. Ο Προϊστάμενος προίσταται του προσωπικού του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του τμήματός του, δίνοντας σ'αυτούς οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα ελέγχοντας την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του.

β. Συνεργάζεται σε υπηρεσιακα θέματα που αφορούν το προσωπικό των Τεχνικών Υπηρεσιών, με τον προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Αναλόγως των αναγκών και ύστερα από εντολή του Δημάρχου μπορεί να μετακινεί, τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός του υπαλλήλους, και να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

δ. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς τον Δήμαρχο για τη σύνταξη προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ε. Συγκεντρώνει για τις ανάγκες του Δήμου τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Δημοτική Αρχή.

στ. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής των οικισμών του Δήμου.

ζ. Ελέγχει, θεωρεί και υπογράφει καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού του γραφείου του.

η. Είναι τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

θ. Μεριμνά, για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για τη παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

ι. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ια. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα γραφεία του τμήματός του για παραπέρα ενέργειες.

ιβ. Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ειδικούς φακέλλους και δίνει τον αύξοντα αριθμό απόφασης από το ειδικό ευρετήριο αποφάσεων του Δημάρχου το οποίο τηρείται για το σκοπό αυτό.

ιγ. Μελετά, συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, τους νόμους, τα διατάγματα, τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και γενικά όλη τη νομοθεσία, αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν την εκτέλεση έργων και γενικότερα την Τεχνική Υπηρεσία.

ιδ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηροτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηρότητες μεσα στα όρια του Δήμου, ωστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

ιε. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Δήμαρχο.

2. Γραφείο Μελετών, εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων, δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

α. Εκπονεί τις καθε είδους μελέτες έργων και προμηθειών των κάθε φύσης δημοτικών 'έργων ( αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, οδοποιίας κ.λ.π.). συμπεριλαμβανομένων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης που εκτελούνται εργολαβικά ή με αυτεπιστασία μέσα στα επιτρεπόμενα κάθε φορά από το νόμο, όρια δαπανών.

β. Ελέγχει τις μελέτες τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

γ. Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικου Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της Περιφερειακής Διεύνσης και αρχει-

οθετεί αυτές με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

δ. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτων σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

ε. Μελετά τις γενικες ανάγκες του Δήμου σε έργα και συντάσσει το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους ενημερώνοντας προς το Δήμαρχο.

στ. Συγκεντρώνει καταγγελίες και πληροφορίες για φθορές από τρίτους σε έργα (επί των οδών, πλατειών κ.λ.π) και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή της ένταξής του σε τεχνικό,πρόγραμμα.

ζ. Παρέχει στοιχεία των υπευθύνων πρόκλησης της ζημίας καθώς και του κόστους επισκευής προκειμένου το αρμόδιο γραφείο να προβεί στον καταλογισμό.

η. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών που είναι απαραίτητες για την δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχειών, παιδικών χαρών.

θ. Καταρτίζει τις διακηρήξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται, με όλα τα σχετικά στοιχεία. ι. Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από το Δήμο.

ια. Ασχολείται με την διαδικασία παραλαβής των έργων, επιμετρήσεις κ.λ.π. και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτκό Συμβούλιο για τις παραλήψεις και κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα ΠΚΝΤΜ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

ιβ. Ασχολείται ακόμα με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των υλικών, οργάνων,μηχανηματων κ.λ.π. για τις διάφορες ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών που γίνονται από την υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ιγ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων, τροποποίησης σχεδίου πόλης και απαλοτριώσεων.

α. Φροντίζει για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

β. Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικούμ,σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες, διαγράμματα και σχέδια υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γ. Επιμελείται για την κατάλληλη σήμανση των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει κάθε φορά.

δ. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα και τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

ε. Επιμελείται για τη χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί για την σωστή εφαρμογή αυτών.

στ. Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητα του Δήμου.

ζ. Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών , παρακολουθεί και φροντίζει για την πιστή εφαρμογή αυτών και την σύνδεση με το γενικότερο Χωροταξικό και ρυθμιστικό σχεδιο των ευρύτερων περιοχών.

η. Επιμελείται για τη συγκέντρωση στοιχείων, για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογής κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

θ. Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

ι. Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζοναι από το Δήμο.

ια. Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

ιβ. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται.

ιγ. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στην αρμόδια υπηρεσία μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή υπουργικές αποφάσεις απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

ιδ. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

ιε. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων αυτών.

ιστ.Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριώσεων ακινήτων.

ιζ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Επισκευών - Συντήρησης Οδών, Πλατειών. Κοινοχρήστων Χώρων και Παιδικών Χαρών.

α. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης - επισκευής των δημοτικών κτιρίων, δρόμων, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, για τον ευπρεπισμό τους, την ασφάλειά τους κ.λ.π. και γενικά επιμελείται για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλή κατάσταση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων.

β. Διεκπεραιώνει τις άδειες ανάθεσης οικοδομικών υλικών, μπαζών, καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών δρόμων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δήμου.

γ. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο , ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων , οδών και κοινόχρηστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημίες ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να κρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

δ. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των παιδικών

χαρών και την ακίνδυνη και ασφαλή χρήση των ευρισκομένων σ'αυτές παιδικών οργάνων.

ε. Φροντίζει για την κατά περιόδους ανανέωση των οργάνων των παιδικών χαρών και των καθιστικών πάγκων, για την επιδιόρθωση ή την αντικατάστασή τους και γενικά φροντίζει και επιβλέπει για την από κάθε άποψη ομαλή λειτουργικότητα των παιδικών χαρών ώστε να ειναι άνετες και ασφαλείς για τα παιδιά που συχνάζουν σ'αυτές.

στ. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά οργάνου και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά , καταλογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη Διεύθυνση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας από τον ίδιο τον καταγγελθέντα.

ζ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Γραφείο Γεωπονίας - Κήπων, δενδροστοιχειών και πρασίνου.

α. Φροντίζει για την εκπόνηση προγραμμάτων, σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων για την ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του Δήμου , στον τομέα της Γεωπονίας.

β. Μεριμνά για την κατάρτιση προγράμματος επίκαιρης φύτευσης των κατάλληλων φυτών και δενδριλλίων στους διαφόρους κοινόχρηστους χώρους,οι οποίοι έχουν χαρακτηρισθεί ως χώροι πρασίνου και αναψυχής.

γ. Φροντίζει για τους κατάλληλους και επίκαιρους ψεκασμούς για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, τη λύπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλίσματα,βοτανίσματα,κλαδέματα και ποτίσματα των φυτών στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των προγραμμάτων.

δ. Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

ε. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριές, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

στ. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης σκαλισμάτων, βοτανισμάτων,ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών ώστε να παράγεται υλικό,υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να καλύπτονται οι ανάγκες του Δήμου και ακόμη η δυνατότητα για προσφορά δωρεάν στους κατοίκους, προκειμένου να προωθηθεί η πολιτική της διάδοσης του πράσινου σε όλες τις περιοχές του Δήμου.

ζ. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το Εμπόρειο ή το Υπουργείο Γεωργίας.

η. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

6. Γραφείο ακίνητης περιουσίας-κτηματολογίου.

α. Μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

β. Ασχολείται με την συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας και φροντίζει για την σύνταξη, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων και δημοτικής περιουσίας του Δήμου, των σχετικών τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων για το κάθε ακίνητο.

γ. Τηρεί πρωτόκολλο όλων των Δημοτικών ακινήτων με τους αντίστοιχους τίτλους κυριότητας.

δ. Φροντίζει για τη τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του δήμου και εισηγείται ανάλογα στον Δήμαρχο και την αντίστοιχη επιτροπή κτηματολογίου, για τη συμπλήρωση αυτού με νέα ακίνητα που περιήλθαν στην κατοχή, ιδιοκτησία και δικαιοδοσία του δήμου.

ε. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το δήμο της ακίνητης περιουσίας του με κάθε νόμιμο μέσο.

στ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

7. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

α. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του

δικτύου ηλεκτροφωτσμού του δήμου.

β. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού του δήμου.

γ. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του δήμου.

δ. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

ε. Παρακολουθεί τη πλήρη λειτουργία του φωτισμού του δήμου και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται στ. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

ζ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και απο τον προϊστάμενο του τμηματος.

8. Γραφείο Κίνησης-Συντηρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

α. Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσως των αυτοκινήτων του δήμου.

β. Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

γ. Τηρεί την αποθήκη και διαχείριση εργαλείων και ανταλλακτικών.

δ. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτικινήτων και των μηχανημάτων εν γένει του δήμου.

ε. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και από τον προϊστάμενο του τμήματος.

9. Γραφείο Καθαριότητας.

α. Μεριμνά για την περισυλλογή των αποριμμάτων με τον καθαρισμό οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, την αποκομηδή από τα σπίτια , γραφεία και καταστήματα των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσής τους.

β. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους για την προστασία της δημόσιας υγείας.

γ. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομηδής των σκουπιδιών και την απομάκρυνση μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους.

δ. Μεριμνά για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία του χώρου του σκουπιδότοπου στο ΜΠΡΑΤΟΝΙ, στην εκτέλεση και επίβλεψη των αναγκαίων έργων (διαμορφώσεις χώρων, επιχωση των απορριμμάτωνκ.λ.π.), τη φύλαξη του χώρου,την προστασία της υγείας, την προστασία του περιβάλλοντος κ.λ.π. ευρισκόμενο δε σε άμεση συνεργασία με τον Δήμαρχο και με τις επιτροπές που τυχόν θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για τον σκουπιδότοπο, φροντίζει, μελετά ,επεξεργάζεται και προωθεί όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την ανάπλαση και αναβάθμιση του χώρου των απορριμμάτων.

ε. Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα εργαλεία και σκεύη και την βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

στ. Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διαφόρους χώρους ή παραμένουν σ'αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

ζ. Φροντίζει για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινόχρηστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού.

η. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον προϊστάμενο του τμήματος.

Άρθρο 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία στα τμήματα και στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί τα προσόντα και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 6ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μήλου για το τρέχον έτος 1996 επειδή δεν προβλέπεται να προσληφθεί νέος υπάλληλος λόγω των απαγορεύσεων των προσλήψεων αλλά και διότι δεν επαρκεί ο χρόνος για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μέχρι 31-12-1996. Για το οικονομικό έτος 1997 όμως υπολογίζεται δαπάνη ύψους 34.000.000 δρχ.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Νοτίου Αιγαίου
Η Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 10453 (2)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν.ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:α.του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το

α. άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

β.των άρθρων 34-36 του Ν.2190/94.

γ.του άρθρου 48 παρ.13 του Ν.2218/94.

2.Τις όμοιες του αρθ.14 του Ν.2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27-5-96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών.

3.Την Α.Π 3668/4-9-95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ.Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν.Κυκλάδων.

4.Την 2/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ του Συμβουλίου Περιοχής.

5.Την 47/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Ν.Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Συμ/λίου Περιοχής και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρου 114 του Π.Δ. 410/95 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας"

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες :

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας .

Άρθρο 2ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ 2 του αρθ.1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 9 του Ν. 1586/86 .

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του αρθ. 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ.9 Ν.1586/86 και αρθ. 114 Π.Δ 410/95) :

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας. Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ τεχνικής κατάρτισης. Τον προϊστάμενο των γραφείων που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ'αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για τη ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των Θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η ακόλουθη:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Άρθρο 4ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εχει την γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν την διοικητική εποπτεία του Σ.Π, την διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. Ειδικότερα:

α. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. Ετσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ και της Ε.Ε και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

β. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π και του Προέδρου.

γ. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π (τήρηση ατομικών φακέλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λ.π.

δ. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν. ε. Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

στ. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει εφόσον παρίσταται ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

ζ. Παρακολουθεί και ελέγχει την βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

η. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.

θ. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

ι. Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθευτών.

ια. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί κάθε τι άλλο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με την διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής. Έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π και την σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. και Ειδικότερα:

α. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π και παρακολουθεί την υλοποίησή τους δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους Δήμους και Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.

β. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

γ. Διαχειρίζεται τις κάθε είδος χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ενωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ την Ε.Ε και τον πρόεδρο του Σ.Π.

δ. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

ε. Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

στ. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.

ζ. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

η. Εκτελεί στην βάση του Προγραμματισμού του Σ.Π τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

ι. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.

ια. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π από τους Δήμους και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες , εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό ,καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων , αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης .

Άρθρο 8ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Άρθρο 9ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π για το οικονομικό έτος 1996 το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί λόγω της απαγόρευσης των προσλήψεων αλλά και λόγω τέλους του έτους για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης. Για το οικον.έτος 1997 όμως υπολογίζεται δαπάνη περίπου 10.000.000 δρχ και επιπλέον 2.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Νοτίου Αιγαίου
Η Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51 | | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | |
|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225761 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ | |
| | 5230841 | 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00 | (031) 423956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225713 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | 4136402 |
| | 5249547 | Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4171307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239762 | ΠΑΤΡΑ | (061)271249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | 224581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651)21901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και | | ΚΟΜΟΤΗΝΗ | (0531)22637 |
| αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ. | 5248320 | Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | 26522 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| **Α΄** (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.) | 30.000 δρχ. | 1.500 δρχ. |
| **Β΄** (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Γ΄** (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 10.000 » | 500 » |
| **Δ΄** (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 25.000 » | 1.250 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 10.000 » | 500 » |
| **Παράρτημα** (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 150.000 » | 7.500 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 120.000 » | 6.000 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ